

USER MANUAL

FOR

LEAVE MANAGEMENT SYSTEM

OF

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SOLUTION

FOR

BANGLADESH EXPORT PROCESSING ZONES AUTHORITY
(BEPZA)

VER. 1.0

Revision History

Date	Version	Change Description	Prepared By	Reviewed By	Reviewed Date
16/03/2017	1.0.0	Initial Version	Jannatul Tasnim Mou	Muhammad Sadaruddin Mustafa	19/03/2017

সূচীপত্র

1.0 এক নজরে Leave Management System	1
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা	1
2.1 LOG IN করার পদ্ধতি	1
2.2 Zone নির্বাচন.....	2
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি	2
2.4 Log Off	3
3.0 Setup.....	4
3.1 Approval Group	4
3.2 Leave Year Type.....	4
3.3 Leave Year	5
3.4 Leave Type	6
3.5 Leave Rule	8
3.6 Assign Leave Rule.....	9
3.7 Weekend & Holiday	11
3.8 Weekend & Holiday Rule	13
3.9 Assign Weekend & Holiday Rule	14
4.0 Administration.....	17
4.1 Approval Flow	17
4.2 Assign Approval Flow	18
4.3 Leave Opening	20
4.4 Leave Entitlement.....	21
4.5 Offline Application	22
4.6 Alternate Approval Process.....	23
4.7 Offline Leave Adjustment	25
4.8 Reports.....	26
5.0 My Leave	28
5.1 Requested Leave Application	28
5.2 Online Leave Application	29
5.3 My Leave Status	31
5.4 Online Leave Adjustment	31
6.0 উপসংহার.....	33

List of Figures

চিত্র 1 : লগ ইন পেইজ	1
চিত্র 2 : Zone নির্বাচন	2
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড	2
চিত্র 4 : হোম পেইজ	3
চিত্র 5 : লগ অফ	3
চিত্র 6 : Approval Group সংযোজন পেইজ	4
চিত্র 7 : Approval Group তালিকা	4
চিত্র 8 : Leave Year Type সংযোজন পেইজ	5
চিত্র 9 : Leave Year Type তালিকা	5
চিত্র 10 : Leave Year সংযোজন পেইজ	6
চিত্র 11 : Leave Year তালিকা	6
চিত্র 12 : Leave Type সংযোজন পেইজ	7
চিত্র 13 : Leave Type তালিকা	7
চিত্র 14 : Leave Rule সংযোজন পেইজ	9
চিত্র 15 : Leave Rule তালিকা	9
চিত্র 16 : Leave Rule Assignment সংযোজন পেইজ (Individual Employee)	10
চিত্র 17 : Leave Rule Assignment সংযোজন পেইজ (All Employee)	10
চিত্র 18 : Leave Rules Assignment তালিকা	11
চিত্র 19 : Weekend & Holiday সংযোজন পেইজ (Holiday)	12
চিত্র 20 : Weekend & Holiday সংযোজন পেইজ	12
চিত্র 21 : Weekend & Holiday তালিকা	13
চিত্র 22 : Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ	14
চিত্র 23 : Weekend & Holiday Rule তালিকা	14
চিত্র 24 : Assign Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ (All Employee)	15
চিত্র 25 : Assign Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ (Individual Employee)	15
চিত্র 26 : Assign Weekend & Holiday Rule তালিকা	16
চিত্র 27 : Approval Flow সংযোজন পেইজ	17
চিত্র 28 : Approval Flow তালিকা	18
চিত্র 29 : Set Approver সংযোজন পেইজ	18
চিত্র 30 : Assign Approval Flow সংযোজন পেইজ (All Employee)	19
চিত্র 31 : Assign Approval Flow সংযোজন পেইজ (Individual Employee)	19
চিত্র 32 : Assign Approval Flow তালিকা	20
চিত্র 33 : Leave Opening সংযোজন পেইজ	21
চিত্র 34 : Leave Entitlement সংযোজন পেইজ	22
চিত্র 35 : Offline Leave Application সংযোজন পেইজ	23
চিত্র 36 : Offline Leave Application তালিকা	23
চিত্র 37 : Alternate Approval Process পেইজ	24
চিত্র 38 : Offline Leave Adjustment সংযোজন পেইজ	26
চিত্র 39 : Report Generate পেইজ	26

চিত্র 40 : Report View পেইজ.....	27
চিত্র 41 : Format তালিকা	27
চিত্র 42 : Requested Leave Application তালিকা.....	28
চিত্র 43 : Requested Leave Application পেইজ.....	29
চিত্র 44 : Online Leave Application সংযোজন পেইজ	30
চিত্র 45 : Online Leave Application তালিকা.....	30
চিত্র 46 : Leave Status Preview পেইজ.....	31
চিত্র 47 : My Leave Status পেইজ.....	31
চিত্র 48 : Online Leave Adjustment সংযোজন পেইজ	32
চিত্র 49 : Online Leave Adjustment তালিকা.....	33


1.0 এক নজরে LEAVE MANAGEMENT SYSTEM

বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরণ এলাকা কর্তৃপক্ষ (বেপজা) এর অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সহজভাবে সম্পাদন করার উদ্দেশ্যে এই অ্যাপ্লিকেশনটি তৈরী করা হয়েছে। এই অ্যাপ্লিকেশনটি বারটি মডিউলে বিভক্ত। এদের মধ্যে Leave Management Module বা LMS মডিউলটি অন্যতম।

LMS মডিউলের মাধ্যমে BEPZA এর employeeদের ছুটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নিয়ন্ত্রন করা যায়। একজন employee এর বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত সকল তথ্যাবলী LMS মডিউলে সংরক্ষণ করা যায়।

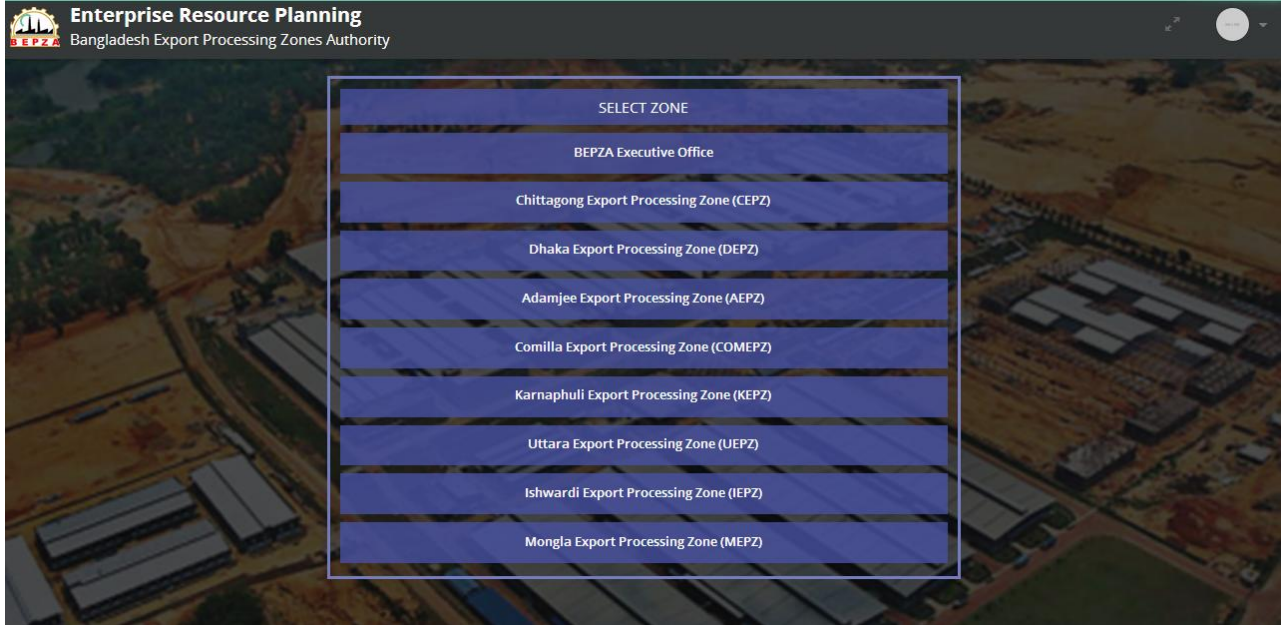
2.0 ব্যবহারকারী পরিষেবা

2.1 LOG IN করার পদ্ধতি

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>Leave Management System (LMS) -এ প্রবেশ করার জন্য যেকোন Web Browser খুলে Address bar এ সঠিক URL লিখে Enter Button এ চাপ দিতে হবে। তাহলে লগইন পেইজটি দেখা যাবে।</p> 
02.	<p>সঠিক “User Name” এবং “Password” টাইপ করে  বাটনে click করতে হবে।</p>

2.2 Zone নির্বাচন

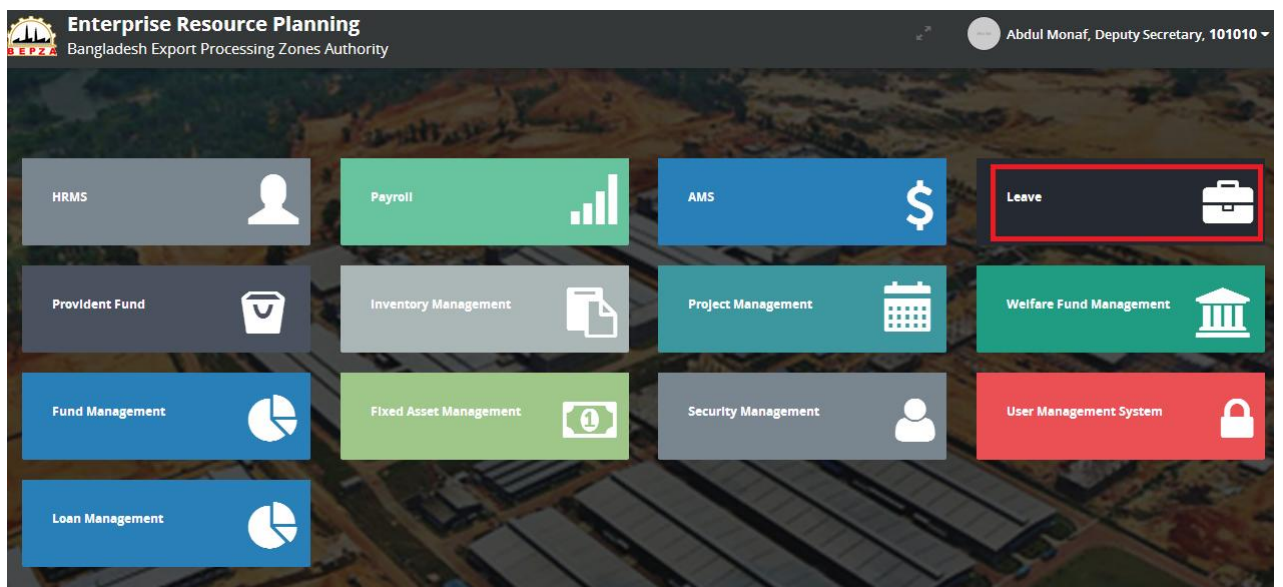
একজন ব্যবহারকারী তার উপর আরোপিত permission এর ভিত্তিতে বিভিন্ন zone এর তালিকা দেখতে পাবে। নির্ধারিত zone নির্বাচন করে উক্ত ব্যবহারকারী উক্ত zone এর তথ্যাবলী দেখতে পাবে।



চিত্র 2 : Zone নির্বাচন

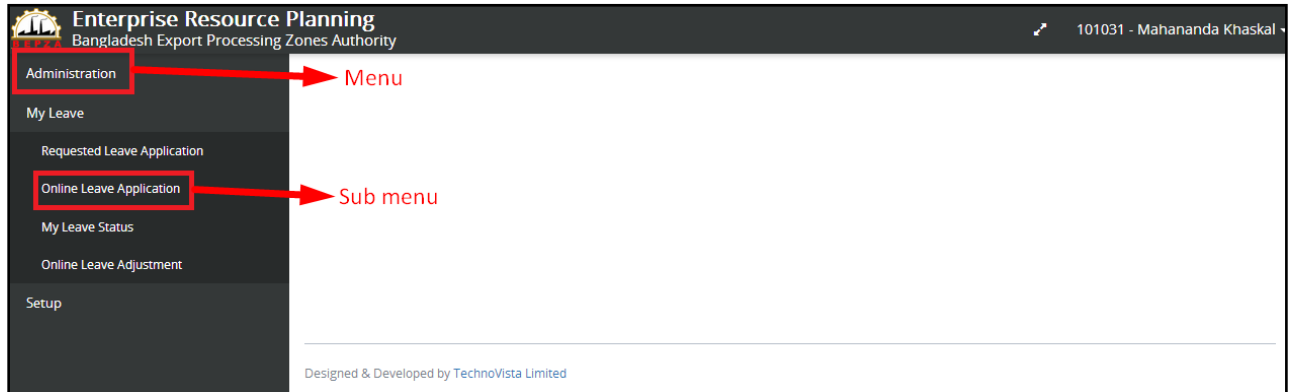
2.3 ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

সফলভাবে লগ ইন করার পর একজন ব্যবহারকারী প্রথম যেই পেইজ টি দেখতে পাবে তা -ই সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড। এই পেইজে বিভিন্ন মডিউলসমূহের তালিকা দেখা যাবে। LMS মডিউলে প্রবেশের জন্য Leave Management System মডিউলে ক্লিক করতে হবে।




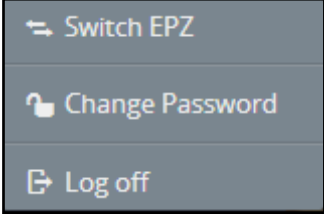
চিত্র 3 : ড্যাশবোর্ড

লাল চিহ্নিত icon এ ক্লিক করে LMS এর home page এ প্রবেশ করতে হবে। এই পেইজের বামপাশে বিভিন্ন মেনু ও এর অন্তর্গত সাব-মেনু রয়েছে।



চিত্র 4 : হোম পেইজ

2.4 Log Off

ধাপ	বর্ণনা
01.	<p>সিস্টেম থেকে বের হওয়া বা বন্ধ করার জন্য Page টির উপরের ডানদিকের অংশে ব্যবহারকারীর নামের নিচে  Log off লিংকে ক্লিক করতে হবে।</p> 

চিত্র 5 : লগ অফ

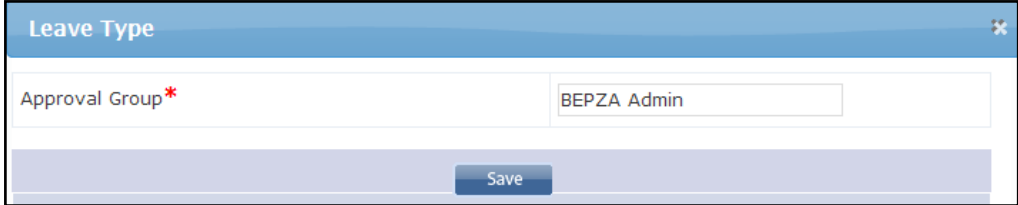
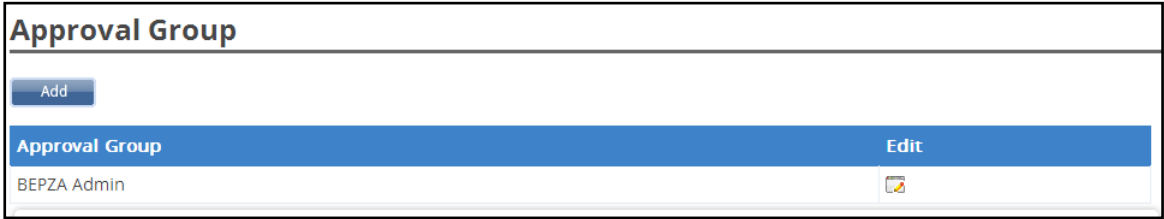
3.0 SETUP

সিস্টেমের এই অংশে Leave মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন তথ্যাবলী সংরক্ষণ করা হয়। এ সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করে এই মডিউলের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পন্ন হয়।

3.1 Approval Group

ছুটি অনুমোদন করার জন্য বিভিন্ন Approval Group প্রয়োজন হয়। সিস্টেমের এই অংশে Approval Group তৈরী করা হয়।

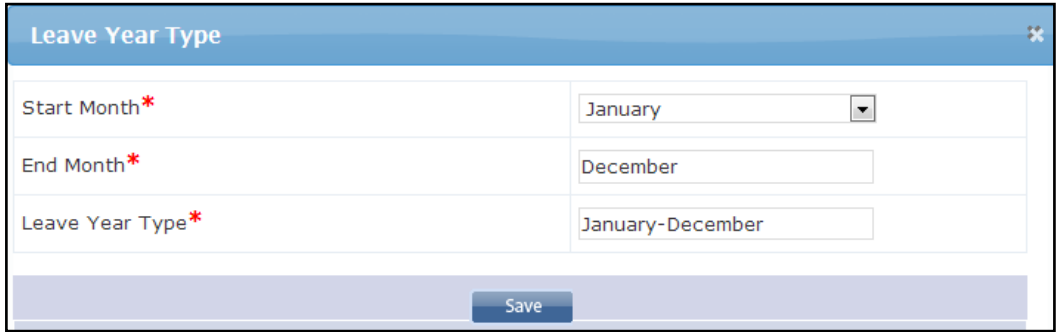
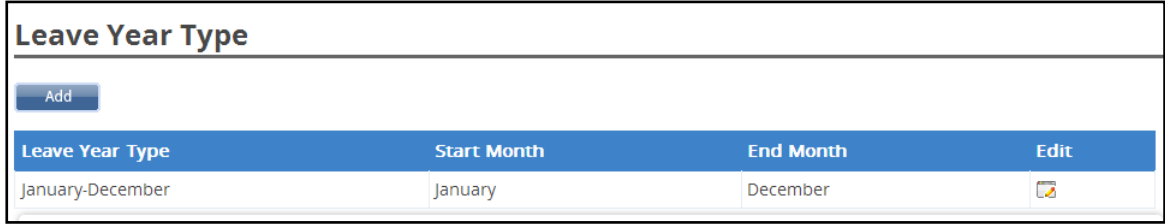
Approval Group যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Approval Group যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Approval Group' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Approval Group যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Approval Group এর নাম লিখে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  চিত্র 6 : Approval Group সংযোজন পেইজ
03.	সংরক্ষিত তথ্য Approval Group তালিকায় দেখা যাবে।  চিত্র 7 : Approval Group তালিকা

3.2 Leave Year Type

ছুটি হিসাবের জন্য Leave Year এর বিভিন্ন ধরণ থাকতে পারে; যার তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

Leave Year Type যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Year Type যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Leave Year Type' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ-ডাউন থেকে Start Month নির্বাচন করলে বাকি তথ্যসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে। Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।  <p>চিত্র 8 : Leave Year Type সংযোজন পেইজ</p>
03.	সংরক্ষিত তথ্য Leave Year Type তালিকায় দেখা যাবে।  <p>চিত্র 9 : Leave Year Type তালিকা</p>

3.3 Leave Year

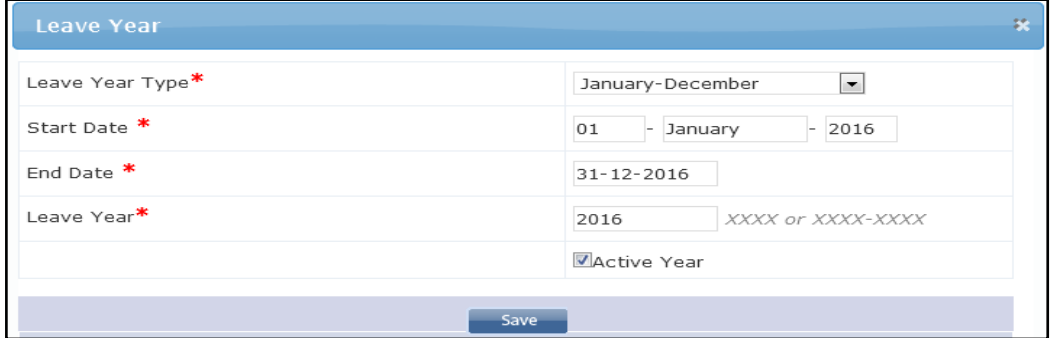
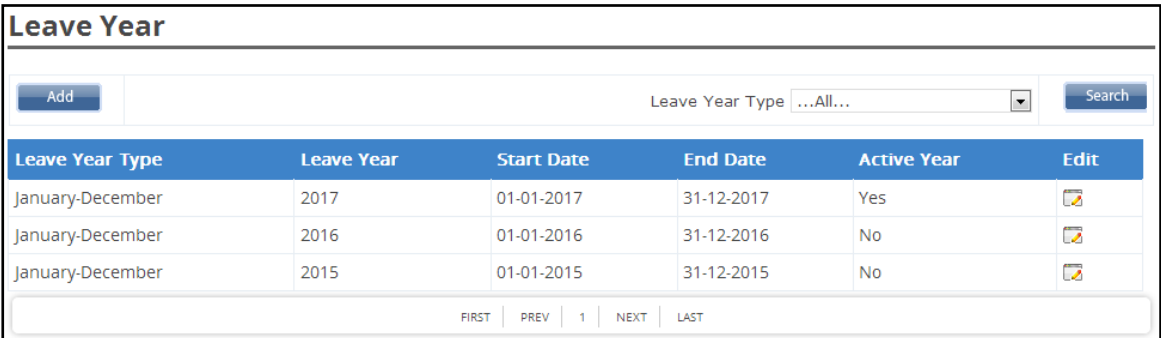
সকল ছুটির বছর এবং বর্তমানে সক্রিয় ছুটির বছর সংক্রান্ত তথ্য এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Year Type	Setup >> Leave Year Type

Leave Year যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Year যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে

ধাপ	বর্ণনা
	'Leave Year' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ-ডাউন থেকে Leave Year Type নির্বাচন করতে হবে এবং বছর টাইপ করে দিতে হবে। বাকি তথ্যসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে। Check box টি নির্বাচন করতে হবে। Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 10 : Leave Year সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Leave Year তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 11 : Leave Year তালিকা</p>

3.4 Leave Type

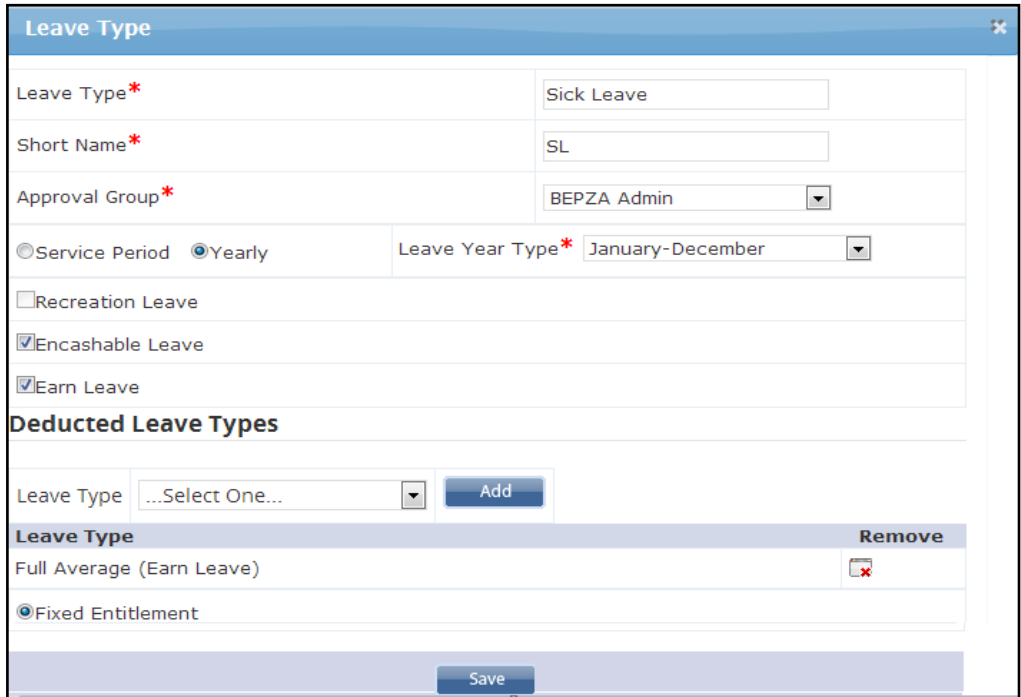
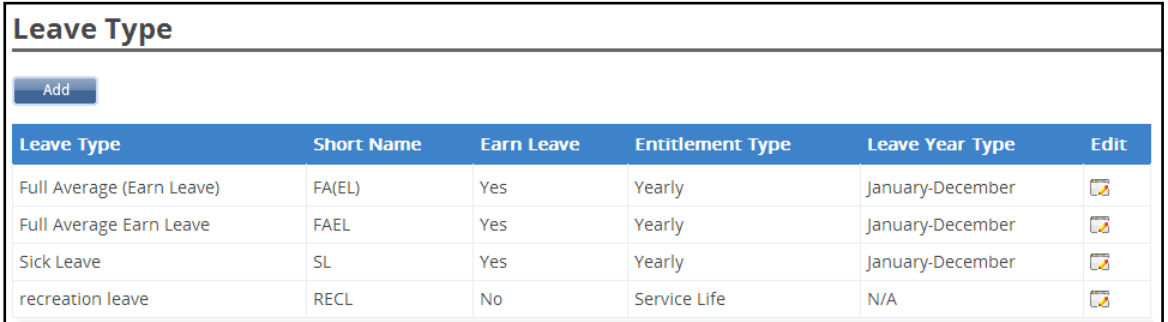
বিভিন্ন ধরনের ছুটির নাম এবং ছুটি সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Approval Group	Setup >> Approval Group
Leave Year Type	Setup >> Leave Year Type

Leave Type যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Type যুক্ত করার

ধাপ	বর্ণনা
	অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Leave Type' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। এই পেইজে Leave টি কি ধরনের হবে, তা নির্ধারণ করে দেয়া যায়। যেমন, কোন ধরনের leave একজন employee এর service life নির্দিষ্ট সংখ্যক বার নিতে পারবে, কোন leave প্রতি বছরের জন্য নির্দিষ্ট থাকে (fixed entitlement), কোন leave employee এর উপস্থিতির উপর নির্ভরশীল (Earn Leave) ইত্যাদি।
03.	<p>প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 12 : Leave Type সংযোজন পেইজ</p>
04.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Leave Type তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 13 : Leave Type তালিকা</p>

3.5 Leave Rule

ভিন্ন ভিন্ন type এর ছুটির জন্য ভিন্ন ভিন্ন নিয়ম থাকে। Leave type অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট Leave Rule সমূহ সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Type	Setup >> Leave Type
Leave Adjust with	Setup >> Leave Type

Leave Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Leave Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Rule এর নাম প্রদান করতে হবে। Leave Type নির্বাচন করা হলে উক্ত Leave Type সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য এই পেইজে স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন, এই ছুটি কবে থেকে গ্রহণযোগ্য হবে - joining data / confirmation date, একটানা কতদিন ছুটি নিতে পারবে, বছরে কতটি ছুটির আবেদন করতে পারা যাবে ইত্যাদি দ্বারা ফরমটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

Leave Rule

Rule Name *

Rule for Sick Leave

Leave Type *

Sick Leave

Leave Adjust With

Full Average (Earn Leave)

Entitlement (Yearly)

10

Per Unit In Days

Eligible From *

Joining Date

After month of

Calculation From *

Joining Date

After month of

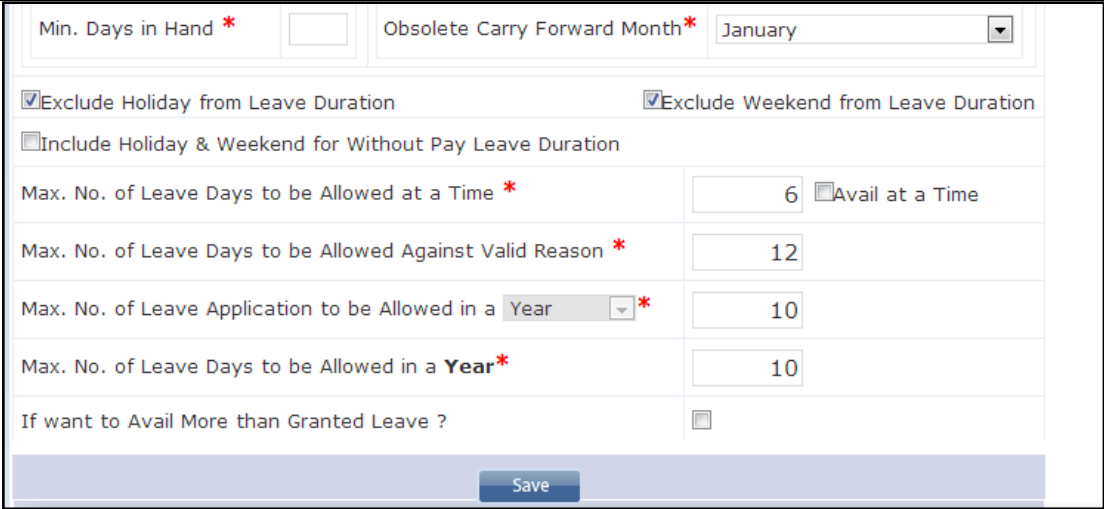
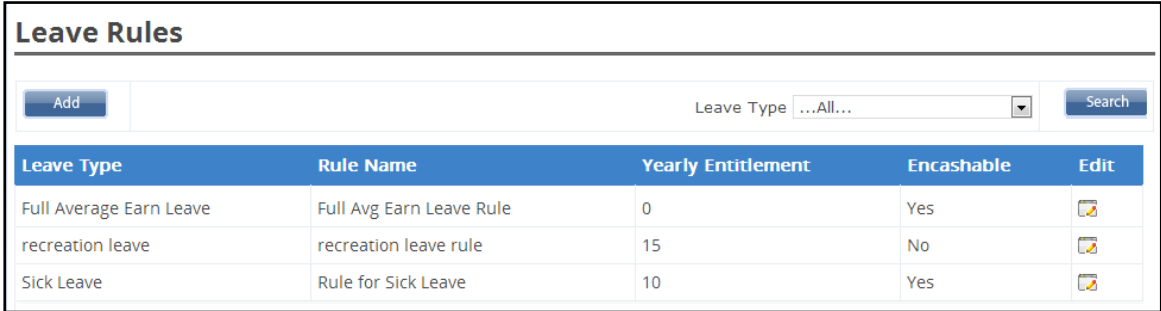
☒ Encashable

☒ Carry Over

Max. Days Encashable *

Max. Carry Over in Days *

5

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 14 : Leave Rule সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>সংরক্ষিত তথ্য Leave Rules তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 15 : Leave Rule তালিকা</p>

3.6 Assign Leave Rule


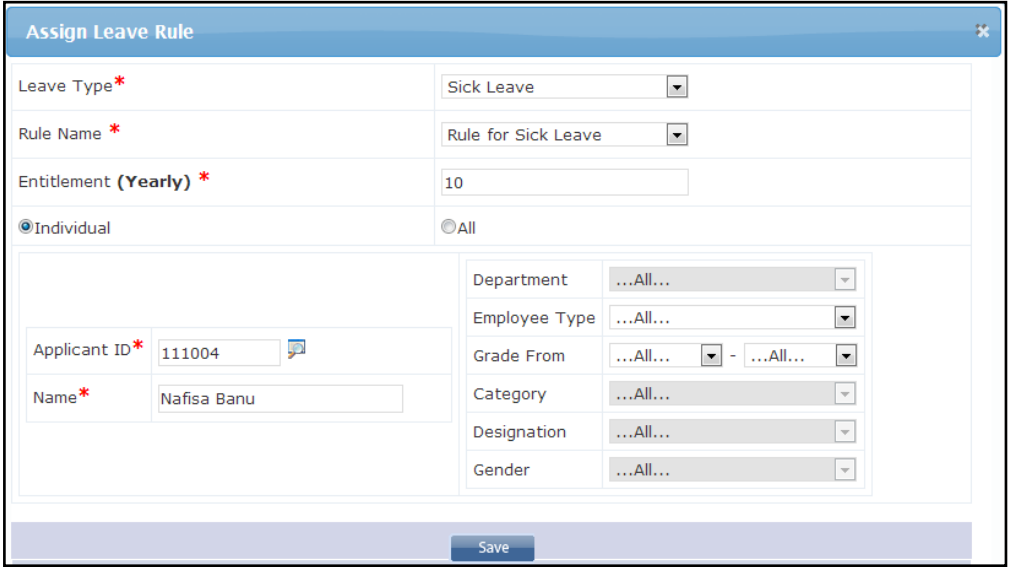
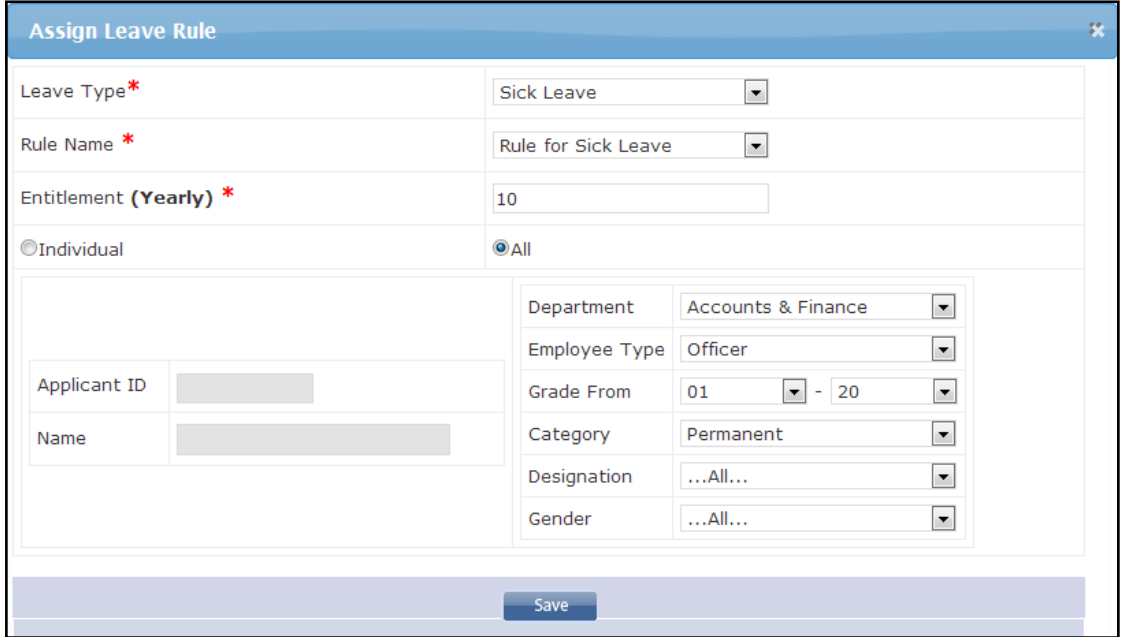
কোন একজন employee বা নির্দিষ্ট department এর সকল employeeদেরকে সিস্টেমের এই অংশ থেকে কোন একটি leave rule এর অন্তর্ভুক্ত করা যায়।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Type	Setup >> Leave Type
Rule Name	Setup >> Leave Rule

Leave Rule assign করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Rule assign করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Assign Leave Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। Drop-down থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে। কোন নির্দিষ্ট employee এর জন্য Individual radio বাটন এবং কোন department এর সকল employeeদের জন্য All radio বাটন নির্বাচন করতে হবে।</p> <p>Individual employee এর ক্ষেত্রে  বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট employee নির্বাচন করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 16 : Leave Rule Assignment সংযোজন পেইজ (Individual Employee)</p> <p>Department এর সকল employeeদের ক্ষেত্রে drop-down থেকে তথ্য নির্বাচন করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 17 : Leave Rule Assignment সংযোজন পেইজ (All Employee)</p>

ধাপ

বর্ণনা

03.

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে

Save

 বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষিত তথ্য Leave Rules Assignment তালিকায় দেখা যাবে।

Leave Rules Assignment

Applicant ID

Name

Leave Type

...All...

Rule Name

Rule for Sick Leave

Category

...All...

Department

...All...

Designation

...All...

Gender

...All...

Search

Add

Leave Type

Rule Name

Emp. Initial

Department

Emp. Type

Designation

Category

Gender

Edit

Sick Leave

Rule for Sick Leave

-

Accounts & Finance

Officer

Permanent

Sick Leave

Rule for Sick Leave

111004-Nafisa Banu

চিত্র 18 : Leave Rules Assignment তালিকা

3.7 Weekend & Holiday

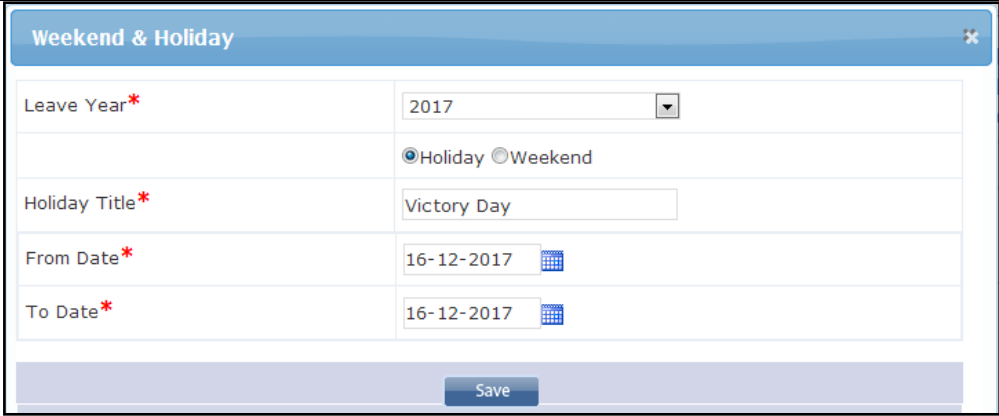
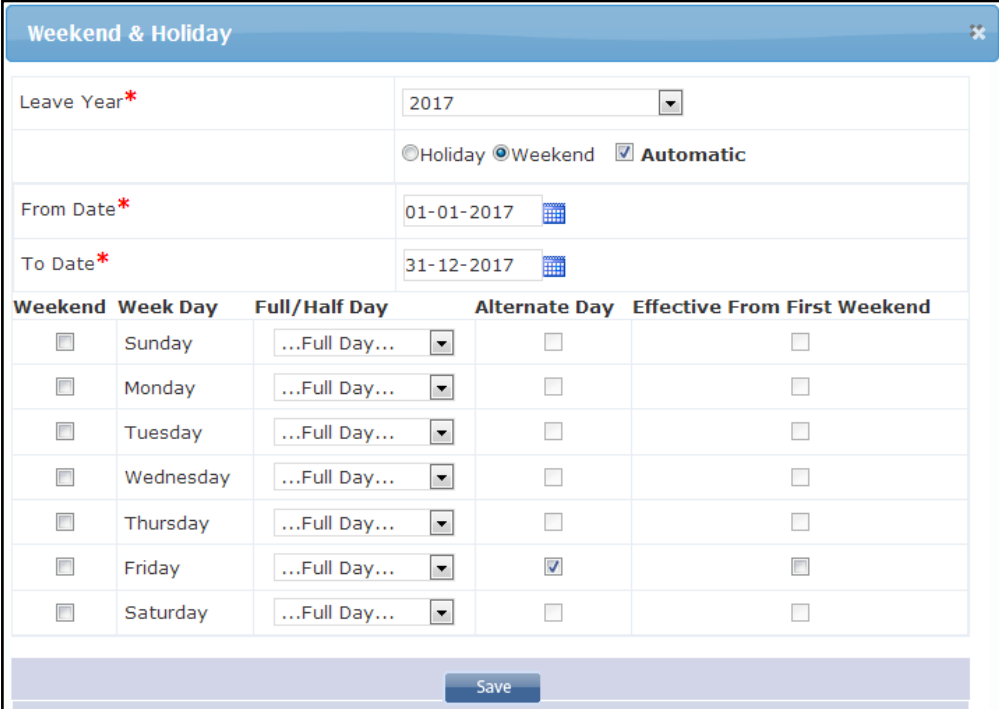
একটি নির্দিষ্ট leave year এর অন্তর্গত Weekend ও Hoilday সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

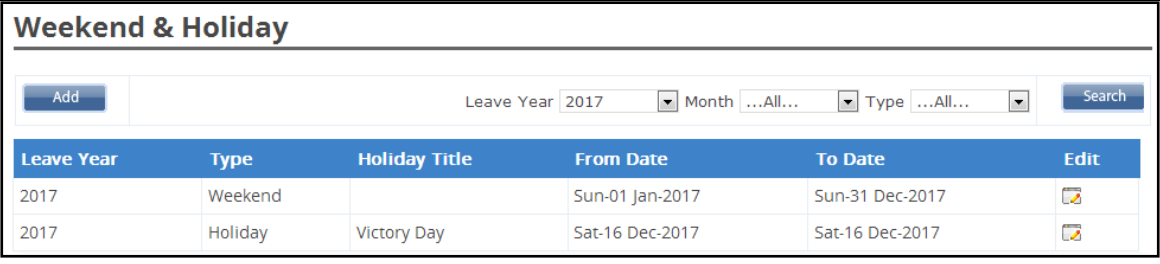
এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Year	Setup >> Leave Year

Weekend & Holiday যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Weekend & Holiday যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Weekend & Holiday' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।</p> <p>কোন নির্দিষ্ট ছুটির দিন (২১শে ফেব্রুয়ারী, ২৬শে মার্চ, ১৬ই ডিসেম্বর ইত্যাদি) যুক্ত করতে Holiday রেডিও বাটন নির্বাচন করতে হবে। ছুটির নাম এবং তারিখ প্রদান করতে হবে।</p>

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 19 : Weekend & Holiday সংযোজন পেইজ (Holiday)</p> <p>সারা বছরের সাপ্তাহিক ছুটি নির্বাচনের জন্য Weekend রেডিও বাটন নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে Automatic শীর্ষক একটি Check box দেখা যাবে, যা নির্বাচন করলে সপ্তাহের সকল বারসমূহ দেখা যাবে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনটি নির্বাচন করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p>  <p>চিত্র 20 : Weekend & Holiday সংযোজন পেইজ</p>
03.	সংরক্ষিত তথ্য Weekend & Holiday তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 21 : Weekend & Holiday তালিকা</p>

3.8 Weekend & Holiday Rule

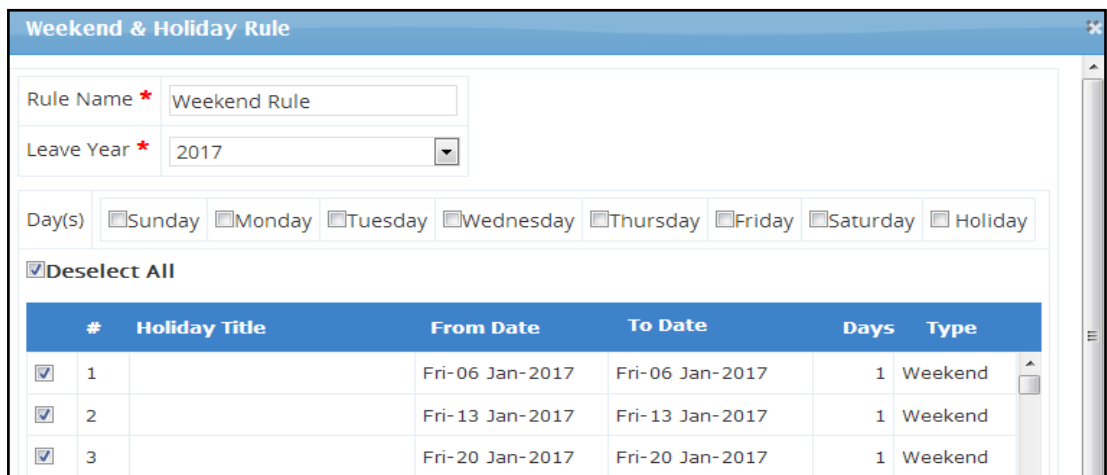
একটি নির্দিষ্ট leave year এর অন্তর্গত Weekend & Holiday এর নিয়ম সংক্রান্ত তথ্য সিস্টেমের এই অংশে সংরক্ষিত থাকে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

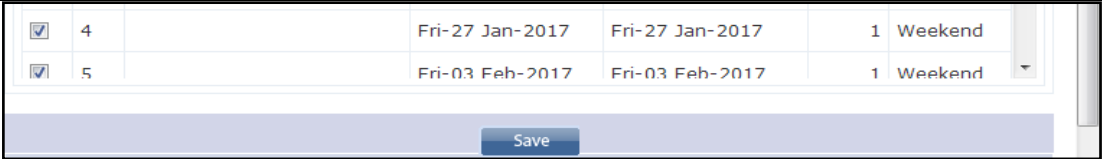
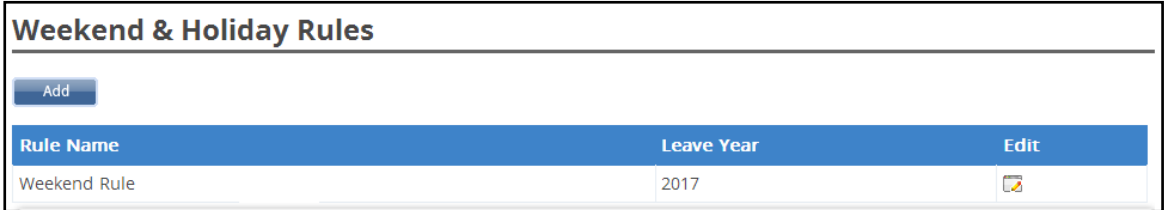
তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Year	Setup >> Leave Year

Weekend & Holiday Rule যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Weekend & Holiday Rule যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Weekend & Holiday Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।



#	Holiday Title	From Date	To Date	Days	Type
1		Fri-06 Jan-2017	Fri-06 Jan-2017	1	Weekend
2		Fri-13 Jan-2017	Fri-13 Jan-2017	1	Weekend
3		Fri-20 Jan-2017	Fri-20 Jan-2017	1	Weekend

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 22 : Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ</p>
03.	<p>প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষিত তথ্য Weekend & Holiday Rule তালিকায় দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 23 : Weekend & Holiday Rule তালিকা</p>

3.9 Assign Weekend & Holiday Rule

কোন একজন employee বা নির্দিষ্ট department এর সকল employeeদেরকে কোন Weekend/Holiday Rule এর অন্তর্ভুক্ত করা যায় সিস্টেমের এই অংশ থেকে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:


তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Year	Setup >> Leave Year
Rule Name	Setup >> Weekend and Holiday Rule

Weekend & Holiday Rule assign করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Weekend & Holiday Rule assign করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Setup মেন্যুতে ক্লিক করে 'Assign Weekend & Holiday Rule' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। কোন নির্দিষ্ট employee এর জন্য Individual radio বাটন এবং কোন department এর সকল employeeদের জন্য All radio বাটন নির্বাচন করতে হবে। কোন department এর সকল employeeদের ক্ষেত্রে drop-down থেকে তথ্য নির্বাচন করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা																				
	<div> <div>Assign Weekend & Holiday Rule</div> <div> <div>Leave Year*</div> <div>2017</div> </div> <div> <div>Rule Name*</div> <div>Weekend & Holiday Rule</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>From Date</th> <th>To Date</th> <th>Days</th> <th>Type</th> <th>Holiday Title</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fri-06 Jan-2017</td> <td>Fri-06 Jan-2017</td> <td>1</td> <td>Weekend</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fri-13 Jan-2017</td> <td>Fri-13 Jan-2017</td> <td>1</td> <td>Weekend</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fri-20 Jan-2017</td> <td>Fri-20 Jan-2017</td> <td>1</td> <td>Weekend</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div> <div> <input checked="" type="radio"/> Individual <div> <div>Applicant ID</div> <div></div> </div> <div> <div>Name</div> <div></div> </div> </div> <div> <input checked="" type="radio"/> All <div> <div>Department</div> <div>Accounts & Finance</div> </div> <div> <div>Designation</div> <div>...All...</div> </div> <div> <div>Category</div> <div>...All...</div> </div> <div> <div>Religion</div> <div>...All...</div> </div> </div> </div> <div>Save</div> </div>	From Date	To Date	Days	Type	Holiday Title	Fri-06 Jan-2017	Fri-06 Jan-2017	1	Weekend		Fri-13 Jan-2017	Fri-13 Jan-2017	1	Weekend		Fri-20 Jan-2017	Fri-20 Jan-2017	1	Weekend	
From Date	To Date	Days	Type	Holiday Title																	
Fri-06 Jan-2017	Fri-06 Jan-2017	1	Weekend																		
Fri-13 Jan-2017	Fri-13 Jan-2017	1	Weekend																		
Fri-20 Jan-2017	Fri-20 Jan-2017	1	Weekend																		

চিত্র 24 : Assign Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ (All Employee)

Individual employee এর ক্ষেত্রে  বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট employee নির্বাচন করতে হবে।

Assign Weekend & Holiday Rule

Leave Year*

2017

Rule Name*

Weekend & Holiday Rule

From Date	To Date	Days	Type	Holiday Title
Fri-06 Jan-2017	Fri-06 Jan-2017	1	Weekend	
Fri-13 Jan-2017	Fri-13 Jan-2017	1	Weekend	
Fri-20 Jan-2017	Fri-20 Jan-2017	1	Weekend	

☒ Individual

Applicant ID*

111004

Name*

Nafisa Banu

☐ All

Department

...All...

Designation

...All...

Category


...All...

Religion

...All...

Save

চিত্র 25 : Assign Weekend & Holiday Rule সংযোজন পেইজ (Individual Employee)

03. প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে  বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষিত তথ্য Assign Weekend & Holiday Rule তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা																																												
	<h3>Assign Weekend & Holiday Rules</h3> <table border="1"> <tr> <td>Applicant ID</td> <td><input type="text"/></td> <td>Applicant Name</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rule Name</td> <td>...All... ▾</td> <td>Department</td> <td>...All... ▾</td> </tr> <tr> <td>Designation</td> <td>...All... ▾</td> <td>Religion</td> <td>...All... ▾</td> </tr> <tr> <td>Category</td> <td>...All... ▾</td> <td colspan="2"><input type="button" value="Search"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="Add"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rule Name</th> <th>Leave Year</th> <th>Applicant</th> <th>Department</th> <th>Designation</th> <th>Category</th> <th>Religion</th> <th>Edit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weekend & Holiday Rule</td> <td>2017</td> <td>-</td> <td>Accounts & Finance</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weekend & Holiday Rule</td> <td>2017</td> <td>111004-Nafisa Banu</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>চিত্র 26 : Assign Weekend & Holiday Rule তালিকা</p>	Applicant ID	<input type="text"/>	Applicant Name	<input type="text"/>	Rule Name	...All... ▾	Department	...All... ▾	Designation	...All... ▾	Religion	...All... ▾	Category	...All... ▾	<input type="button" value="Search"/>		<input type="button" value="Add"/>				Rule Name	Leave Year	Applicant	Department	Designation	Category	Religion	Edit	Weekend & Holiday Rule	2017	-	Accounts & Finance					Weekend & Holiday Rule	2017	111004-Nafisa Banu					
Applicant ID	<input type="text"/>	Applicant Name	<input type="text"/>																																										
Rule Name	...All... ▾	Department	...All... ▾																																										
Designation	...All... ▾	Religion	...All... ▾																																										
Category	...All... ▾	<input type="button" value="Search"/>																																											
<input type="button" value="Add"/>																																													
Rule Name	Leave Year	Applicant	Department	Designation	Category	Religion	Edit																																						
Weekend & Holiday Rule	2017	-	Accounts & Finance																																										
Weekend & Holiday Rule	2017	111004-Nafisa Banu																																											

4.0 ADMINISTRATION

LMS মডিউলের এই অংশে ছুটির অনুমোদন/বাতিল সংক্রান্ত কার্যাবলীর প্রশাসনিক অংশ সম্পন্ন হয়।

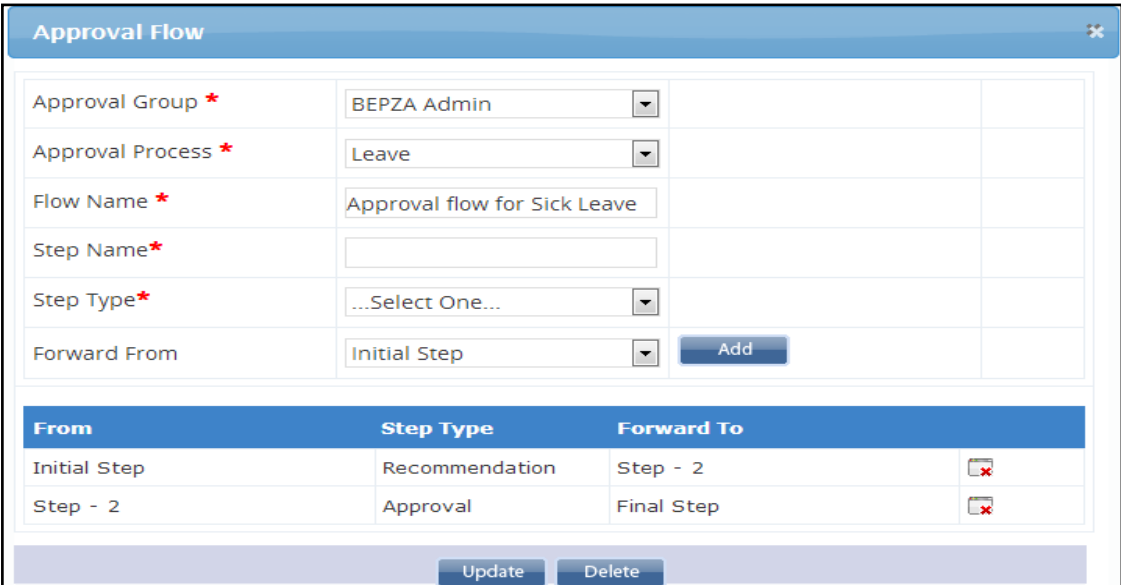
4.1 Approval Flow

কোন একটি ছুটির আবেদন অনুমোদন হওয়ার পূর্বে বিভিন্ন ধাপ অতিক্রম করতে হয়। প্রতিটি ধাপে একজন অনুমোদনকারী আবেদনটি অনুমোদন করে এবং তা পরের অনুমোদনকারীর কাছে যায়। সিস্টেমের এই অংশ থেকে অনুমোদনের ক্রমটি নির্ধারণ করা হয়।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Approval Group	Setup >> Approval Group

Approval Flow যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Approval Flow যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Approval Flow' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। ড্রপ ডাউন থেকে Approval Group, Approval Process এ 'Leave' নির্বাচন করতে হবে। এই Flow এর নাম এবং এই Flow তে কতগুলো ধাপ থাকবে, কোন ধাপের পর কোন ধাপ হবে সেই তথ্য প্রদান করে Add বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি তালিকায় যুক্ত হবে। 

চিত্র 27 : Approval Flow সংযোজন পেইজ

ধাপ	বর্ণনা								
03.	<p>প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Update বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে। সংরক্ষিত তথ্য Approval Flow তালিকায় দেখা যাবে।</p> <div><div><h3>Approval Flow</h3><div><div><div>Add</div><div>Flow Name</div><div>Search</div></div><table><thead><tr><th>Flow Name</th><th>Approval Group</th><th>Edit</th><th>Set Approver</th></tr></thead><tbody><tr><td>Approval flow for Sick Leave</td><td>BEPZA Admin</td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div></div></div> <p>চিত্র 28 : Approval Flow তালিকা</p>	Flow Name	Approval Group	Edit	Set Approver	Approval flow for Sick Leave	BEPZA Admin		
Flow Name	Approval Group	Edit	Set Approver						
Approval flow for Sick Leave	BEPZA Admin								
04.	<p>Approver সংযুক্ত করার জন্য Approval Flow তালিকা থেকে Set Approver বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রতিটি step এর জন্য পৃথকভাবে Approver নির্বাচন করতে হবে। প্রতিটি step এ একজন main approver এবং এক বা একাধিক alternative approver থাকতে পারে।সকল তথ্য প্রদান করে Add বাটনে ক্লিক করে তালিকায় তথ্য যুক্ত করতে হবে এবং সবশেষে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p> <div><div><h3>Set Approver</h3><div><div><div>Flow Name</div><div>Approval flow for Sick Leave</div></div><div><div>Step Name*</div><div>Step - 2</div></div><div><div>Author Initial*</div><div>102018</div></div><div><div>Author Name*</div><div>Hossain Ahmed</div></div><div><div>Author Type*</div><div>Alternate</div></div><div><div>Add</div></div></div><table><thead><tr><th>Author Initial and Name</th><th>Author Type</th><th>Remove</th></tr></thead><tbody><tr><td>101031 - Mahananda Khaskal</td><td>Main</td><td></td></tr></tbody></table><div><div>Save</div></div></div></div> <p>চিত্র 29 : Set Approver সংযোজন পেইজ</p>	Author Initial and Name	Author Type	Remove	101031 - Mahananda Khaskal	Main			
Author Initial and Name	Author Type	Remove							
101031 - Mahananda Khaskal	Main								

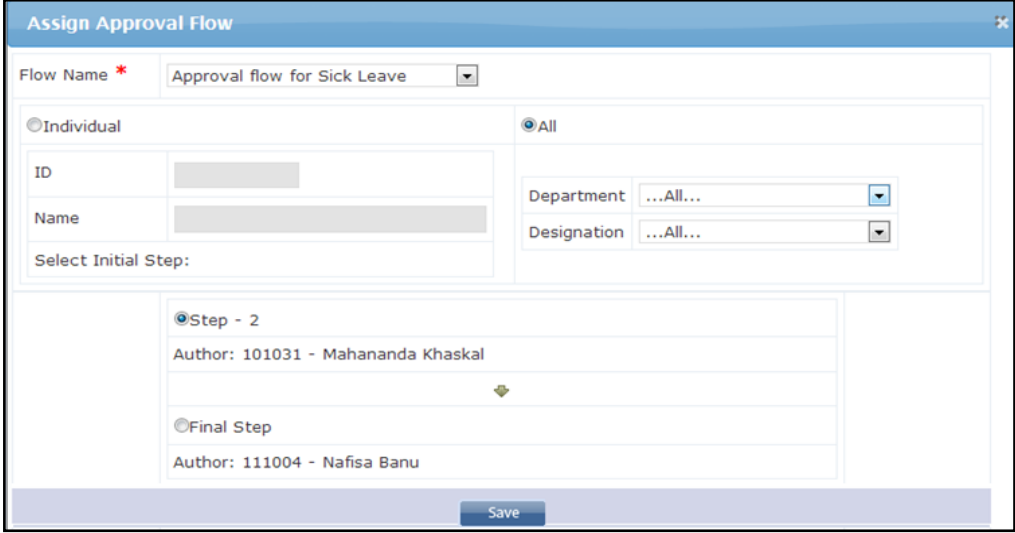

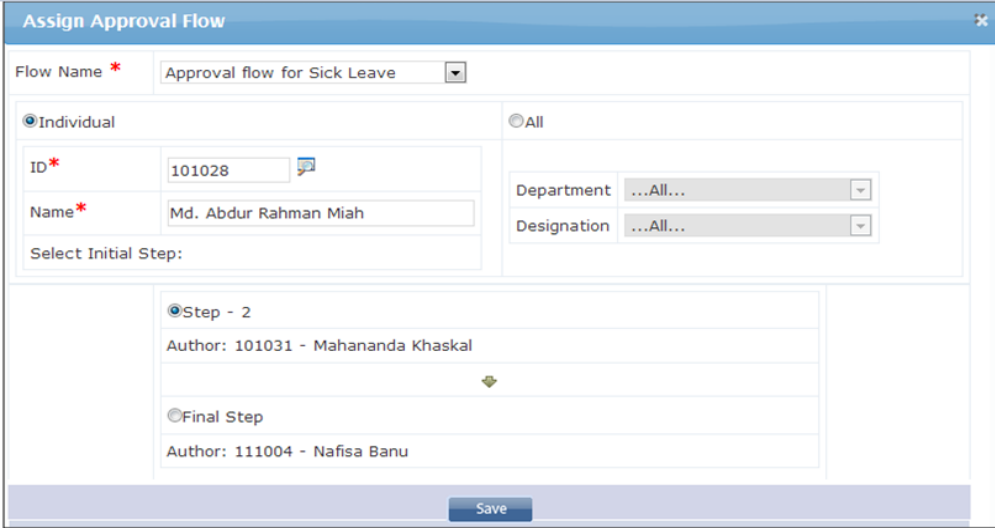
4.2 Assign Approval Flow

কোন নির্দিষ্ট department এর সকল employee বা একজন employee কে একটি নির্দিষ্ট Approval Flow এর অন্তর্ভুক্ত করতে সিস্টেমের এই অংশ ব্যবহৃত হয়।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Flow Name	Administration >> Approval Flow

Assign Approval Flow যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Approval Flow assign করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Assign Approval Flow' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য Add বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। কোন নির্দিষ্ট employee এর জন্য Individual radio বাটন এবং কোন department এর সকল employeeদের জন্য All radio বাটন নির্বাচন করতে হবে। কোন department এর সকল employeeদের ক্ষেত্রে drop-down থেকে তথ্য নির্বাচন করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 30 : Assign Approval Flow সংযোজন পেইজ (All Employee)</p> <p>Individual employee এর ক্ষেত্রে  বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট employee নির্বাচন করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 31 : Assign Approval Flow সংযোজন পেইজ (Individual Employee)</p>

ধাপ

বর্ণনা

03.

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে

Save

 বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।সংরক্ষিত তথ্য Assign Approval Flow তালিকায় দেখা যাবে।

Assign Approval Flow

Author ID

Author Name

Applicant ID

Applicant Name

Flow Name

...All...

Designation

...All...

Department

...All...

Search

Add

Flow Name	Initial Step	Approval Author	Applicant	Department	Designation	Edit
Approval flow for earn leave	Rec-1	101014 - Mahfuza Islam	-			
Approval flow for Sick Leave	Step - 2	101031 - Mahananda Khaskal	-			
Approval flow for Sick Leave	Step - 2	101031 - Mahananda Khaskal	101028 - Md. Abdur Rahman Miah			

চিত্র 32 : Assign Approval Flow তালিকা

4.3 Leave Opening

প্রত্যেক employee এর জন্য পৃথকভাবে Leave opening যুক্ত করতে হয়। সিস্টেম যখন থেকে শুরু হবে, তখন উক্ত employee এর বিভিন্ন প্রকার ছুটির তথ্য যেমন, কোন ধরনের ছুটি কতদিন আছে, কতদিন ছুটি উপভোগ করা হয়েছে ইত্যাদি তথ্য এ অংশে সংরক্ষণ করতে হয়।

Leave Opening যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Opening যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Leave Opening' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন তথ্য যুক্ত করার জন্য বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে এবং সেখান থেকে নির্দিষ্ট employee নির্বাচন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করলে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।

ধাপ	বর্ণনা										
	<div> <h3>Leave Opening</h3> <div> <div>Applicant ID*</div> <div>101028</div> </div> <div> <div>Applicant Name</div> <div>Md. Abdur Rahman Miah</div> </div> <div> <div>Designation</div> <div>Senior Assistant Secretary / Deputy Secretary</div> </div> <div> <div>Department</div> <div>Administration</div> </div> <div> <div>Joining Date</div> <div>14-08-2007</div> <div>Confirmation Date</div> <div>14-08-2007</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Import Opening Balance </div> <div> <div>Opening Date*</div> <div>01-03-2017</div> </div> <table> <thead> <tr> <th>Leave Type</th> <th>Leave Year</th> <th>Carry Over</th> <th>Availed(WP)</th> <th>Availed(WOP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sick Leave</td> <td>2017</td> <td>12</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <div>NB: WP = With Pay, WOP = Without Pay</div> <div>Save</div> </div>	Leave Type	Leave Year	Carry Over	Availed(WP)	Availed(WOP)	Sick Leave	2017	12	2	0
Leave Type	Leave Year	Carry Over	Availed(WP)	Availed(WOP)							
Sick Leave	2017	12	2	0							

চিত্র 33 : Leave Opening সংযোজন পেইজ

4.4 Leave Entitlement

নির্দিষ্ট একটি Leave Year এর জন্য Individual Employee বা All Employee এর Leave Process বা Rollback করার জন্য সিস্টেমের এই অংশ ব্যবহৃত হয়।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Year	Setup >> Leave Year

Leave Entitlement করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Entitlement যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Leave Entitlement' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Leave Entitlement করার জন্য সকল employee এর জন্য All বাটনে এবং individual employee এর জন্য Individual বাটনে ক্লিক করতে হবে। All বাটনে ক্লিক করে কাঙ্ক্ষিত employee নির্বাচন করতে হবে। Process বাটনে ক্লিক করলে Leave Process হবে। Leave Rollback করতে Rollback বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 34 : Leave Entitlement সংযোজন পেইজ</p>


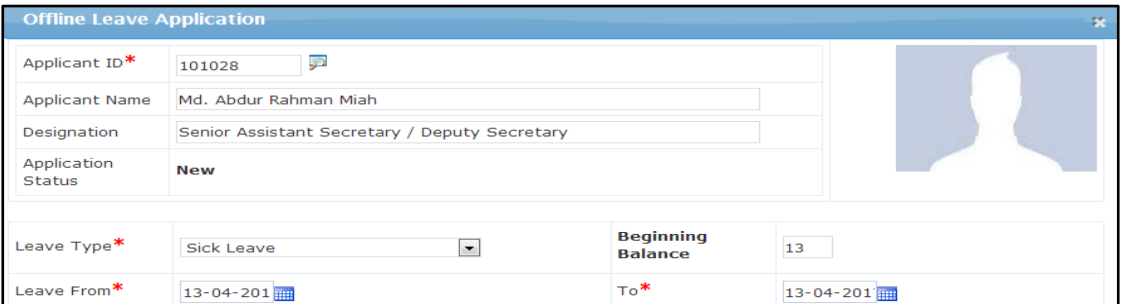
4.5 Offline Application

কম্পিউটার বা সফটওয়্যার ব্যবহারে পারদর্শী নয়, এমন employeeদের ছুটির আবেদন সিস্টেমের এই অংশ থেকে করা হয়। Offline Application যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত যেকোন employee এ তথ্য যুক্ত করতে পারবে।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Type	Setup >> Leave Type

Offline Application করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:


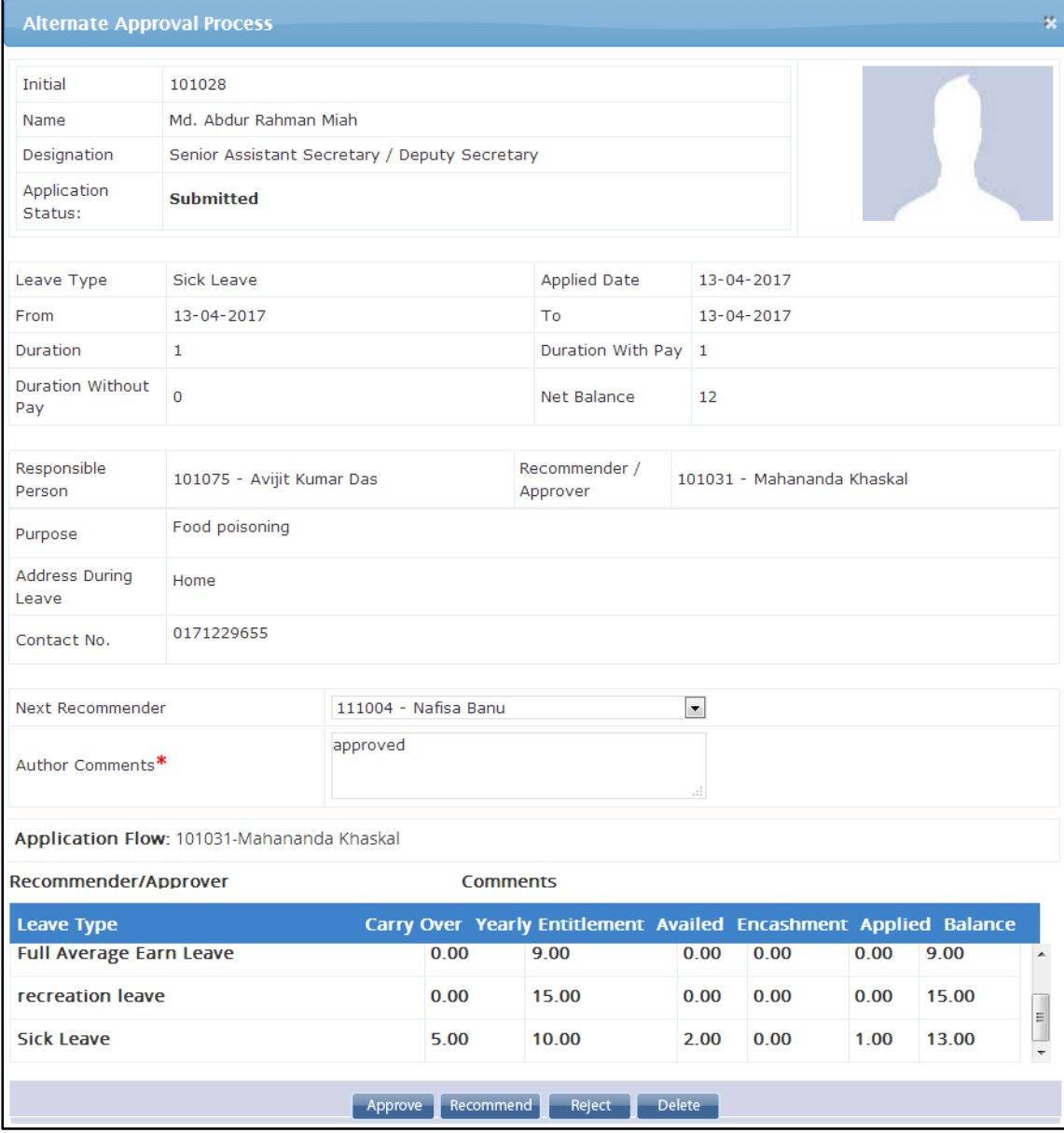
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Offline Application করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেনুতে ক্লিক করে 'Offline Application' সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন Offline Application যুক্ত করার জন্য New Application বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।  বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে। সেখান থেকে কাঙ্ক্ষিত employee নির্বাচন করতে হবে।</p> 

ধাপ	বর্ণনা																																
	<div> <div> Duration* 1 Days Without Pay Duration* 0 Days Apply Date* 13-04-2017 Rec./Approve By* 101031 - Mahananda Khaskal Department Accounts & Finance </div> <div> With Pay Duration* 1 Days Closing Balance 12.00 Days Approved Date* 13-04-2017 Designation Coordination Officer </div> </div> <div> <div> Responsible Person (ID)* 101075 Name Avijit Kumar Das Designation Assistant Secretary Department Administration Purpose* Food poisoning Country Bangladesh </div> <div> Submit by (ID)* 101031 Name Mahananda Khaskal Designation Coordination Officer Department Accounts & Finance Address During Leave* Home Contact No. 0171229655 </div> </div> <div> Comments </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leave Type</th> <th>Carry Over</th> <th>Yearly Entitlement</th> <th>Availed</th> <th>Encashment</th> <th>Submitted</th> <th>Applied</th> <th>Balance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ex-Bangladesh Leave</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Full Average Earn Leave</td> <td>0</td> <td>9</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>2.00</td> <td>0.00</td> <td>7.00</td> </tr> <tr> <td>recreation leave</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>15.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Leave Type	Carry Over	Yearly Entitlement	Availed	Encashment	Submitted	Applied	Balance	Ex-Bangladesh Leave	0	10	0.00	0	0.00	0.00	10.00	Full Average Earn Leave	0	9	0.00	0	2.00	0.00	7.00	recreation leave	0	15	0.00	0	0.00	0.00	15.00
Leave Type	Carry Over	Yearly Entitlement	Availed	Encashment	Submitted	Applied	Balance																										
Ex-Bangladesh Leave	0	10	0.00	0	0.00	0.00	10.00																										
Full Average Earn Leave	0	9	0.00	0	2.00	0.00	7.00																										
recreation leave	0	15	0.00	0	0.00	0.00	15.00																										

4.6 Alternate Approval Process

সাধারণত প্রতিটি leave আবেদন একটি approval flow অনুসারে পরিচালিত হয়। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে approval flow ছাড়াই সরাসরি leave approve/reject করা যায়। সিস্টেমের এই অংশে leave এই alternate process এর তথ্য সংরক্ষণ করা হয়।




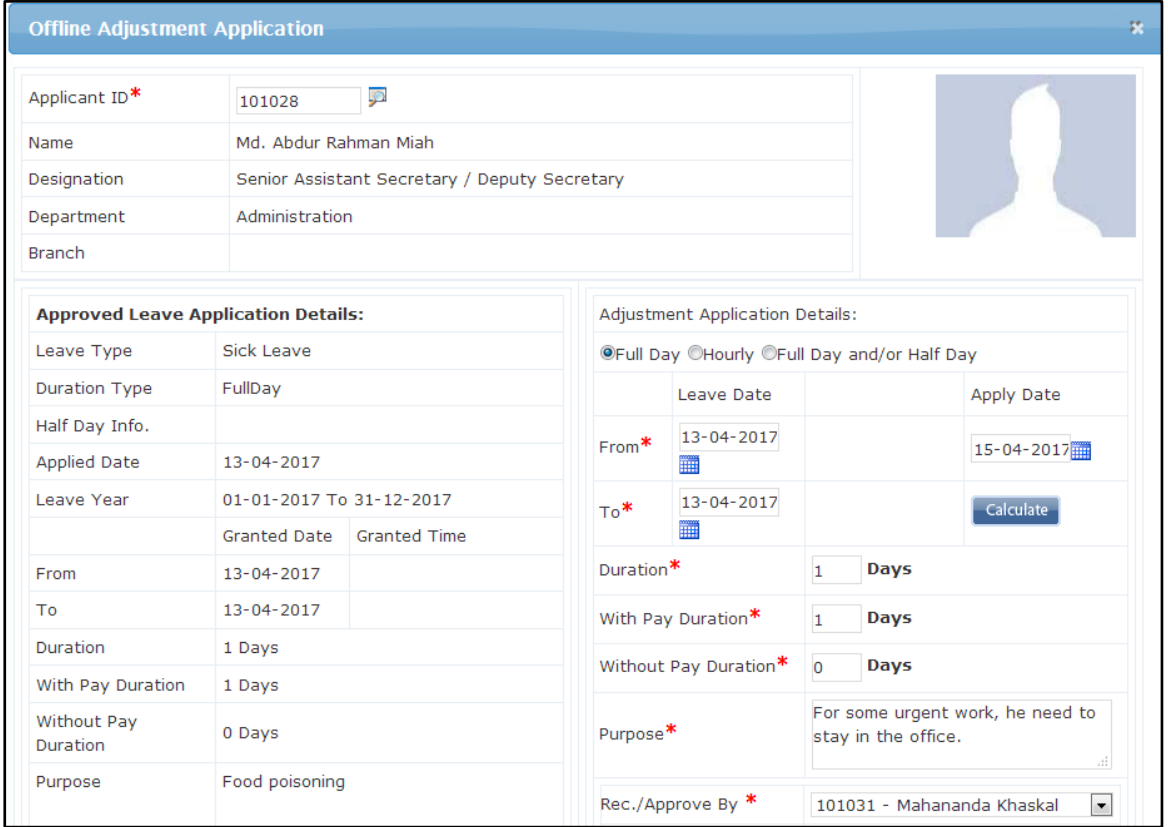
Alternate Approval Process যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

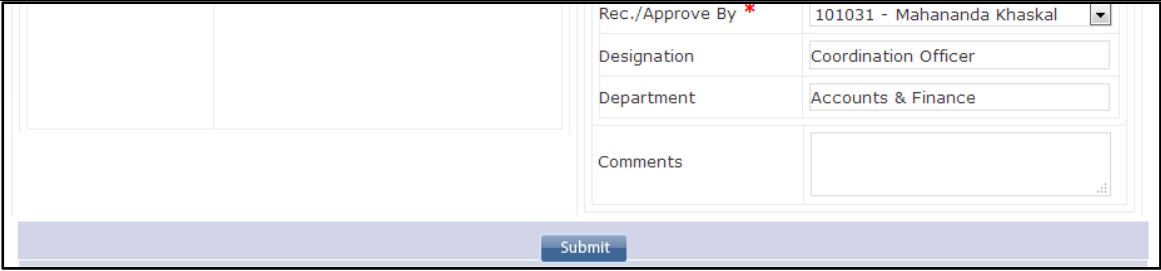
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Alternate Approval Process পরিচালনা করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Alternate Approval Process' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>ছুটির সকল আবেদনসমূহের তালিকা এই page এ দেখা যাবে। নির্দিষ্ট একটি আবেদন approve / reject / recommend করার জন্য তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট  বাটনে ক্লিক করলে নতুন page এ আবেদনটি দেখা যাবে।</p>  <p>চিত্র 37 : Alternate Approval Process পেইজ</p>
03.	প্রয়োজনানুসারে Approve বা Recommend বা Reject বা Delete যেকোন কাজ করতে সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

4.7 Offline Leave Adjustment

Offline Application এর মাধ্যমে অনুমোদনপ্রাপ্ত কোন ছুটি যদি কোন কারণে বাতিল করতে হয় / ছুটির দিন কমাতে হয়, তাহলে Offline Leave Adjustment এর মাধ্যমে তার আবেদন করতে হবে।


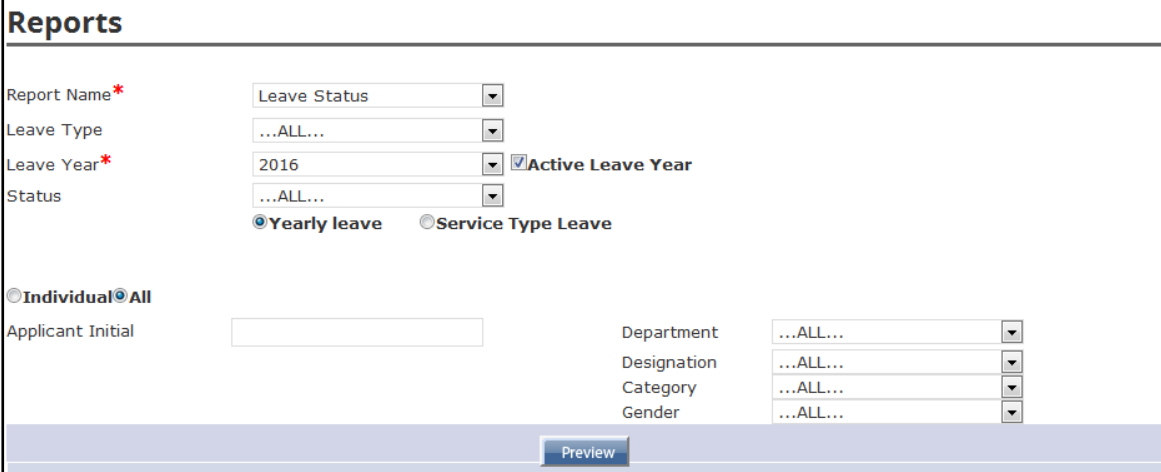
Offline Leave Adjustment যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

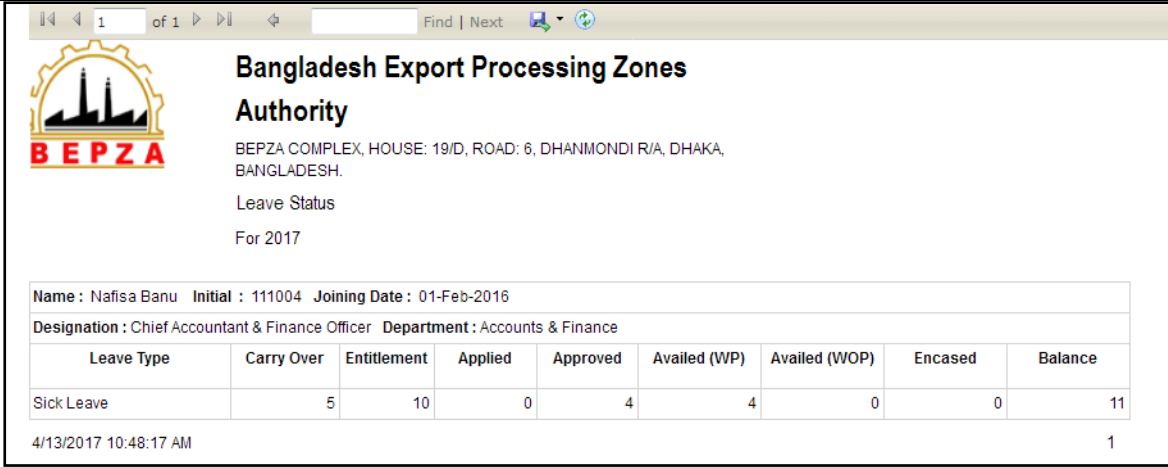

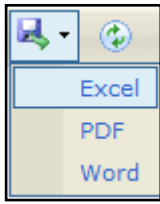
ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Offline Leave Adjustment যুক্ত করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Offline Leave Adjustment' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন Offline Leave Adjustment Application যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে।  বাটনে ক্লিক করলে সকল employeeদের তালিকা দেখা যাবে। সেখান থেকে কাঙ্ক্ষিত employee নির্বাচন করতে হবে। এতে উক্ত employeeএর অনুমোদিত ছুটি দেখা যাবে। From date এবং To date নির্বাচন করতে হবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p> 

ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 38 : Offline Leave Adjustment সংযোজন পেইজ</p>

4.8 Reports

Reports দেখার জন্য নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Reports দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের Administration মেন্যুতে ক্লিক করে 'Reports' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>ড্রপ ডাউন () থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য নির্বাচন করে Individual Employee এর জন্য Individual রেডিও বাটন নির্বাচন করে employee এর I.D. নম্বর প্রদান করতে হবে এবং All Employee এর জন্য All রেডিও বাটন নির্বাচন করে পর Preview বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 39 : Report Generate পেইজ</p>
03.	এর ফলে কাঙ্ক্ষিত রিপোর্ট দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	 <p style="text-align: center;">চিত্র 40 : Report View পেইজ</p>
04.	<p>রিপোর্ট সংরক্ষণের জন্য  বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে বিভিন্ন format এর তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কাঙ্ক্ষিত format বাছাই করলে রিপোর্টটি উক্ত format এ সংরক্ষিত হবে।</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">চিত্র 41 : Format তালিকা</p>

5.0 MY LEAVE

একজন ব্যবহারকারী সিস্টেমের এই অংশ থেকে ছুটির আবেদন Approve / Reject করতে পারে, নিজের ছুটির জন্য আবেদন করতে পারে, নিজের ছুটির status দেখতে পারে; বিশেষ ক্ষেত্রে online leave adjustment এর জন্য apply করতে পারে।

5.1 Requested Leave Application

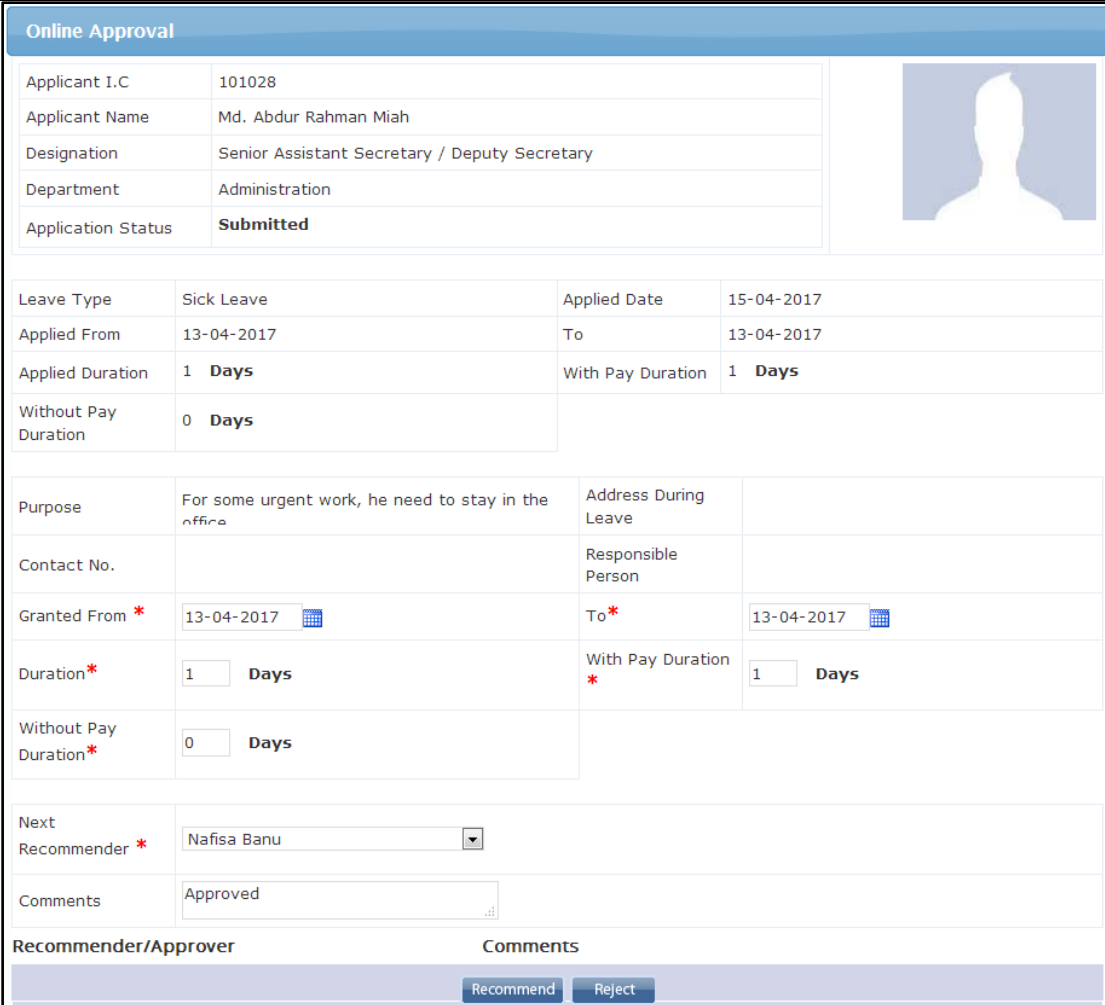
যেসকল employee'র approval flow এর বিভিন্ন ধাপে Approver / recommender হিসেবে assigned আছে, তারা সিস্টেমের এই অংশে approval flow অনুযায়ী ছুটির আবেদন সমূহ দেখতে পায়। এখান থেকে ছুটির আবেদন approve / reject করা যায়।

এই page এ ব্যবহৃত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী নিম্নোক্ত তথ্যের উৎস থেকে আগত:

তথ্য	তথ্যের উৎস
Leave Application	Administration >> Offline Application My Leave >> Online Application
Next Recommender	Administration >> Approval Flow

Requested Leave Application যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:


ধাপ	বর্ণনা												
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Requested Leave Application অনুমোদন করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের My Leave মেন্যুতে ক্লিক করে ‘Requested Leave Application’ সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।												
02.	ছুটির সকল আবেদনসমূহের তালিকা এই page এ দেখা যাবে। <div><div><div>Requested Leave Application</div><div><div><div><div>Applicant ID</div><div></div></div><div>Applicant Name</div><div></div></div><div><div>Designation</div><div>...All... ▾</div></div><div>Department</div><div>...All... ▾</div></div><div><div>Leave Type</div><div>...All... ▾</div></div><div>Status</div><div>...All... ▾</div></div><div><div><div><div><div><div></div></div></div><div>Apply From</div></div><div><div></div><div>To</div><div><div></div></div></div></div><div><div></div><div>Search</div></div></div></div> <div><table><tr><th>Apply Date</th><th>Applicant</th><th>Leave Type</th><th>Leave From</th><th>Leave To</th><th>Status</th></tr><tr><td><div><div></div>15-04-2017</div></td><td>101028 - Md. Abdur Rahman Miah, Senior Assistant Secretary / Deputy Secretary</td><td>Sick Leave</td><td>13-04-2017</td><td>13-04-2017</td><td>Submitted</td></tr></table></div>	Apply Date	Applicant	Leave Type	Leave From	Leave To	Status	<div><div></div>15-04-2017</div>	101028 - Md. Abdur Rahman Miah, Senior Assistant Secretary / Deputy Secretary	Sick Leave	13-04-2017	13-04-2017	Submitted
Apply Date	Applicant	Leave Type	Leave From	Leave To	Status								
<div><div></div>15-04-2017</div>	101028 - Md. Abdur Rahman Miah, Senior Assistant Secretary / Deputy Secretary	Sick Leave	13-04-2017	13-04-2017	Submitted								
03.	নির্দিষ্ট একটি আবেদন recommend / approve / reject করার জন্য তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট <div><div></div></div> বাটনে ক্লিক করলে নতুন page এ আবেদনটি দেখা যাবে। প্রয়োজনানুসারে <div>Recommend</div> বা <div>Approve</div> বা <div>Reject</div> যেকোন কাজ করতে সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে।												


ধাপ	বর্ণনা
	 <p>চিত্র 43 : Requested Leave Application পেইজ</p>
04.	Approval Flow অনুযায়ী একটি Leave application বিভিন্ন ধাপে recommended হয়ে সর্বশেষ ধাপে approved হয়। এই flow এর যেকোন ধাপে application টি rejected হতে পারে।

5.2 Online Leave Application

একজন ব্যবহারকারী নিজের ছুটির জন্য সিস্টেমের এই অংশ থেকে আবেদন করতে পারে।

Online Leave Application যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Online Leave Application করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের My Leave মেন্যুতে ক্লিক করে 'Online Leave Application' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	নতুন Online Leave Application যুক্ত করার জন্য  বাটনে ক্লিক করতে

ধাপ	বর্ণনা																																
	<p>হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে তথ্যটি সংরক্ষিত হবে।</p> <div> <div>Online Leave Application</div> <div> <div> <div>ID*</div> <div>101031</div> </div> <div> <div>Name</div> <div>Mahananda Khaskal</div> </div> <div> <div>Designation</div> <div>Coordination Officer</div> </div> <div> <div>Application Status</div> <div>New</div> </div> </div> <div>  </div> <div> <div> <div>Leave Type*</div> <div>Sick Leave</div> </div> <div> <div>Beginning Balance</div> <div>14</div> </div> </div> <div> <div> <div>Leave From*</div> <div>12-04-2017</div> </div> <div> <div>To*</div> <div>13-04-2017</div> </div> </div> <div> <div> <div>Duration*</div> <div>2 Days</div> </div> <div> <div>With Pay Duration*</div> <div>2 Days</div> </div> </div> <div> <div> <div>Without Pay Duration*</div> <div>0 Days</div> </div> <div> <div>Closing Balance</div> <div>12.00 Days</div> </div> </div> <div> <div> <div>Rec./Approve By*</div> <div>101014 - Mahfuza Islam</div> </div> <div> <div>Designation</div> <div>Deputy Secretary</div> </div> </div> <div> <div> <div>Department</div> <div>Administration</div> </div> <div> <div>Responsible Person (ID)*</div> <div>101038</div> </div> </div> <div> <div> <div>Purpose*</div> <div>High fever Headache</div> </div> <div> <div>Address During Leave*</div> <div>Home</div> </div> </div> <div> <div> <div>Country</div> <div>Bangladesh</div> </div> <div> <div>Contact No.</div> <div>01715882632</div> </div> </div> <div> <div>Comments</div> <div></div> </div> <div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Leave Type</th> <th>Carry Over</th> <th>Yearly Entitlement</th> <th>Availed</th> <th>Encashment</th> <th>Submitted</th> <th>Applied</th> <th>Balance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Full Average Earn Leave</td> <td>0</td> <td>9</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>9.00</td> </tr> <tr> <td>recreation leave</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>0.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Sick Leave</td> <td>5</td> <td>10</td> <td>1.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>2.00</td> <td>14.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div>Submit</div> </div>	Leave Type	Carry Over	Yearly Entitlement	Availed	Encashment	Submitted	Applied	Balance	Full Average Earn Leave	0	9	0.00	0	0.00	0.00	9.00	recreation leave	0	15	0.00	0	0.00	0.00	15.00	Sick Leave	5	10	1.00	0	0.00	2.00	14.00
Leave Type	Carry Over	Yearly Entitlement	Availed	Encashment	Submitted	Applied	Balance																										
Full Average Earn Leave	0	9	0.00	0	0.00	0.00	9.00																										
recreation leave	0	15	0.00	0	0.00	0.00	15.00																										
Sick Leave	5	10	1.00	0	0.00	2.00	14.00																										
	চিত্র 44 : Online Leave Application সংযোজন পেইজ																																

03. সংরক্ষিত তথ্য Online Leave Application তালিকায় দেখা যাবে।

Online Leave Application

Applicant ID

101031

Applicant Name:

Mahananda Khaskal

Leave Type

Sick Leave

Status

...All...

Apply From

To

Search

New Application



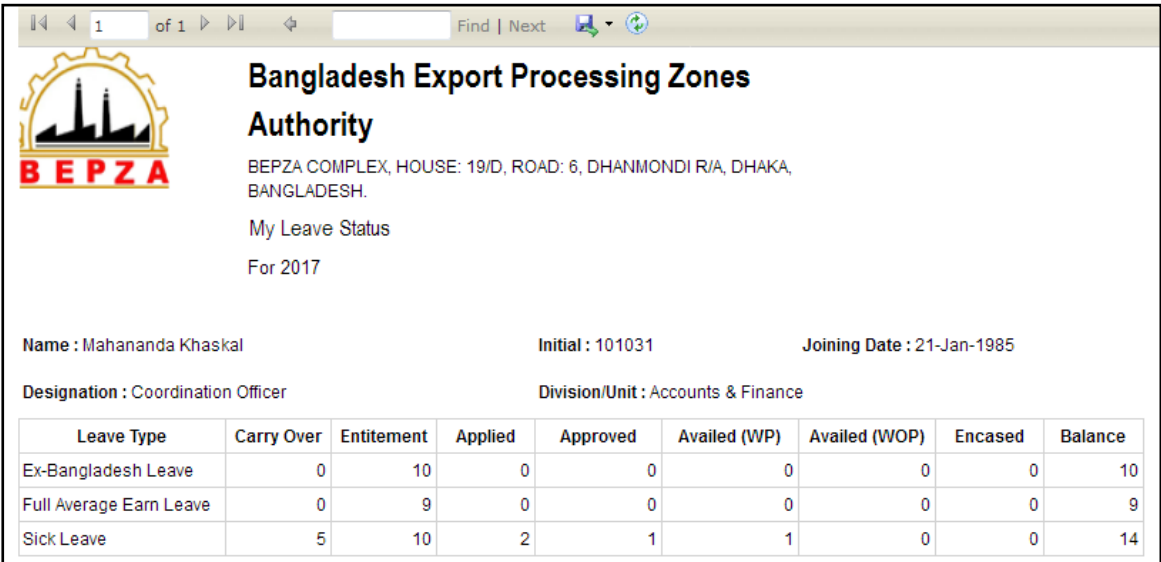
Apply Date	Leave Type	Leave From	Leave To	Status	Approve Date
13-04-2017	Sick Leave	12-04-2017	13-04-2017	Submitted	13-04-2017

চিত্র 45 : Online Leave Application তালিকা

5.3 My Leave Status

ব্যবহারকারী নিজের ছুটির status সিস্টেমের এই অংশ থেকে দেখতে পায়।

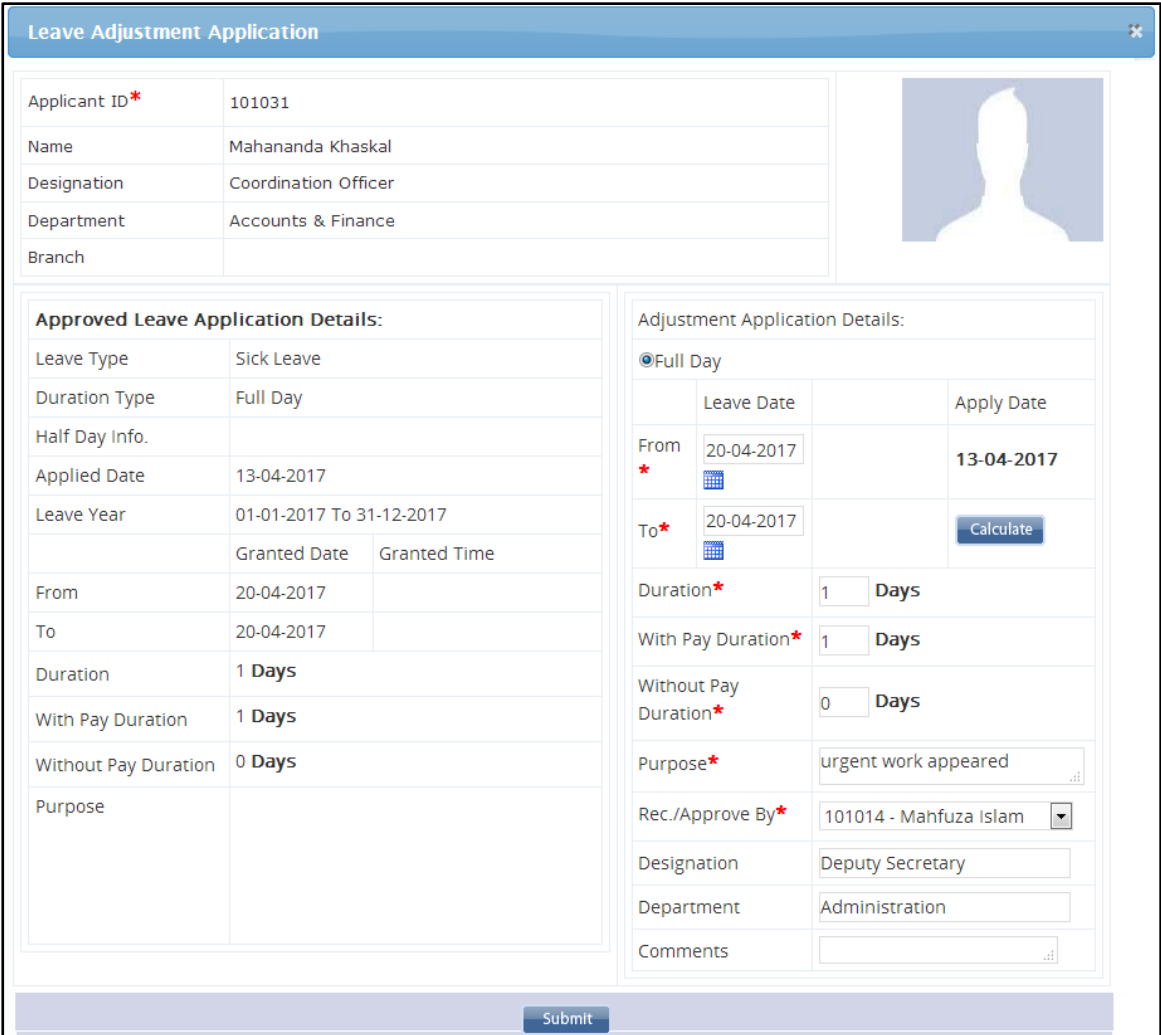
My Leave Status দেখার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Leave Status দেখার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের My Leave মেন্যুতে ক্লিক করে 'My Leave Status' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	ড্রপ-ডাউন থেকে Leave Year নির্বাচন করে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।  <p>চিত্র 46 : Leave Status Preview পেইজ</p>
03.	এর ফলে কাস্টমিজড রিপোর্টটি দেখা যাবে।  <p>চিত্র 47 : My Leave Status পেইজ</p>

5.4 Online Leave Adjustment

Online Leave Application এর মাধ্যমে অনুমোদনপ্রাপ্ত কোন ছুটি যদি কোন কারণে বাতিল করতে হয় / ছুটির দিন কমাতে হয়, তাহলে Online Leave Adjustment এর মাধ্যমে তার আবেদন করতে হবে।

Online Leave Adjustment যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

ধাপ	বর্ণনা
01.	সঠিক User Name ও Password দিয়ে Log In করার পর Online Leave Adjustment পরিচালনা করার অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীকে তার হোম পেইজের বামপাশের My Leave মেন্যুতে ক্লিক করে 'Online Leave Adjustment' সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
02.	<p>নতুন Online Leave Adjustment Application যুক্ত করার জন্য New Application বাটনে ক্লিক করতে হবে। এর ফলে নতুন একটি পেইজ দেখা যাবে। From date এবং To date নির্বাচন করতে হবে। অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা ফর্মটি পূরণ করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে।</p>  <p>চিত্র 48 : Online Leave Adjustment সংযোজন পেইজ</p>
03.	সংরক্ষিত তথ্য Online Leave Adjustment তালিকায় দেখা যাবে।

ধাপ	বর্ণনা
	<div><div><div><div><div><div>Online Leave Adjustment</div></div></div><div><div><div><div><div>Applicant ID</div><div>101031</div></div><div><div>Name</div><div>Mahananda Khaskal</div></div></div><div><div><div>Leave Type</div><div>Sick Leave</div><div></div></div><div><div>Status</div><div>...All...</div><div></div></div></div><div><div><div><div><div><div></div><div>Apply From</div></div><div><div></div><div>To</div></div></div><div><div>Leave Year</div><div>2017</div></div></div><div><div>Search</div></div></div><div><div>New Application</div></div></div></div><div><div><div><div><div>Apply Date</div><div>Leave Type</div><div>Leave From</div><div>Leave To</div><div>Status</div><div>Date</div></div></div><div><div>13-04-2017</div><div>Sick Leave</div><div>20-04-2017</div><div>20-04-2017</div><div>Submitted</div><div>13-04-2017</div></div></div></div></div></div><div>চিত্র 49 : Online Leave Adjustment তালিকা</div></div></div>
04.	Approval Flow অনুযায়ী একটি Online Leave Adjustment Application বিভিন্ন ধাপে recommended হয়ে সর্বশেষ ধাপে approved হয়। এই flow এর যেকোন ধাপে application টি rejected হতে পারে।

6.0 উপসংহার

এই Manual টি User এর ব্যবহারের সুবিধার্থে সহজ ভাষায় তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যায়, User এই Manual টি অনুসরণ করে যথাযথভাবে সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবে।